

# Управление образования Артемовского городского округа

## ПРИКАЗ

11.03.2016 № 115  
г. Артемовский

### О Порядке утверждения уставов (изменений и дополнений в уставы) муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования Артемовского муниципального округа

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации деятельности по осуществлению переданных функций и полномочий учредителя в отношении муниципальных образовательных организаций, организации отдыха детей и их оздоровления, руководствуясь Положением об Управлении образования Артемовского муниципального округа,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок утверждения уставов (изменений и дополнений в уставы) муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования Артемовского муниципального округа (далее - Учреждения).

2. Назначить ответственным за организацию и проведение процедуры утверждения уставов (изменений и дополнений в уставы) Учреждений Заведующего отделом координации деятельности муниципальных образовательных организаций Управления образования Артемовского муниципального округа Смышляеву А.В.

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления образования Артемовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://art-uo.ru>).

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. начальника



А.А. Сальцев

Приложение  
к приказу Управления образования  
Артемовского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок утверждения уставов (изменений и дополнений в уставы) муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования Артемовского муниципального округа**

1. Порядок утверждения уставов (изменений и дополнений в уставы) муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования Артемовского муниципального округа (далее - Порядок) принят на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения об Управлении образования Артемовского муниципального округа.

2. Устав является учредительным документом юридического лица и утверждается учредителем юридического лица.

При подготовке проектов уставов (изменений и дополнений в уставы) следует руководствоваться требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», а также иными законодательными и правовыми актами с учетом специфики деятельности, предмета и цели деятельности учреждения.

3. Настоящий Порядок установлен в целях упорядочения процедуры утверждения уставов (изменений и дополнений в уставы) муниципальных образовательных организаций, организации отдыха детей и их оздоровления, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования Артемовского муниципального округа (далее по тексту - Учреждения; Учредитель).

4. Утверждению подлежат уставы Учреждений в случаях:

- создания Учреждения;
- реорганизации Учреждения;
- изложения устава в новой редакции (при внесении в него существенных изменений, в том числе в связи с созданием учреждения путем изменения существующего типа учреждения).

Утверждению подлежат изменения и дополнения в текст действующего устава, принятые в связи:

- с внесением изменений в действующее законодательство, регламентирующее деятельность в сфере образования;

- с необходимостью внесения поправок, выполнения предписаний и устранения замечаний, выявленных органами государственного контроля (надзора) в результате проверки.

5. Устав вновь создаваемого Учреждения разрабатывает Учредитель. Проект устава в новой редакции разрабатывается Учреждением самостоятельно; в случае необходимости предоставляется консультация Учредителя.

Изменения и дополнения в устав Учреждения вносятся по решению Учредителя или по инициативе Учреждения.

6. В уставе Учреждения в обязательном порядке указываются:

- наименование некоммерческой организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму;

- историческая справка о создании и регистрации юридического лица (с указанием реквизитов муниципального правового акта);

- учредитель и собственник Учреждения;

- место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес);

- тип образовательной организации;

- сведения о филиалах и представительствах;

- предмет, цели и виды основной деятельности;

- исчерпывающий перечень видов деятельности, направленных на достижение цели деятельности, в том числе приносящая доход деятельность;

- виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности;

- порядок управления деятельностью; структура и компетенция органов управления Учреждением, порядок их формирования и сроки полномочий;

- источники формирования имущества, порядок использования имущества в случае ликвидации;

- порядок внесения изменений в учредительные документы;

- сведения о принимаемых локальных актах в Учреждении;

- иные положения, предусмотренные федеральными законами.

7. В случае внесения изменений и дополнений в устав оформляется титульный лист, на котором предусматривается в верхнем правом углу гриф утверждения учредителем, ниже пишется наименование документа, направляемого для утверждения учредителем (Изменения/ и дополнения в устав), заключается в скобки ссылка на действующую редакцию устава с наименованием Учреждения и реквизитами приказа, которым был утвержден устав либо редакция устава.

8. Для утверждения новой редакции устава либо изменений и дополнений в устав Учреждение готовит и представляет Учредителю пакет документов:

- обращение об утверждении новой редакции устава либо изменений и дополнений в устав с обоснованием необходимости принятия новой редакции устава, изменений и дополнений в устав; в обосновании указать реквизиты протокола заседания коллегиального органа управления Учреждением, где зафиксировано решение о принятии новой редакции устава, изменений и дополнений в устав (например, общее собрание, наблюдательный совет);

- проект новой редакции устава Учреждения либо Лист изменений и дополнений в устав в двух экземплярах;

- копия соответствующего муниципального правового акта (далее -МПА), на основании которого разрабатывается новая редакция устава либо изменения и дополнения в устав Учреждения (например, МПА о переименовании Учреждения; о реорганизации, об изменении типа Учреждения);

- сведения о регистрации действующей редакции устава (копия документа о регистрации: лист записи ЕГРЮЛ).

Пакет документов предоставляется руководителем Учреждения в бумажном варианте, в виде скан-копии, за исключением текста проекта устава. Текст проекта устава предоставляется на правовую экспертизу в электронном виде, в формате текстового редактора Microsoft Word.

Обращение об утверждении устава (изменений и дополнений в устав) остается без рассмотрения в случае непредставления полного пакета указанных документов и сведений.

В случае необходимости Учредитель может запрашивать дополнительные документы, например, локальные нормативные акты Учреждения; они предоставляются в течение 3 рабочих дней после даты получения запроса.

9. Учредитель после получения документов осуществляет их регистрацию, в течение 10 рабочих дней после регистрации проводит правовую экспертизу проекта устава (изменений и дополнений в устав) на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

По итогам правовой экспертизы формируется Лист согласования в соответствии с прилагаемой к настоящему Порядку формой (приложение).

10. Лицо, ответственное за организацию и проведение процедуры согласования и утверждения уставов (изменений и дополнений в уставы) Учреждений:

10.1. проводит проверку документов, представленных Учреждением, на предмет соответствия установленному перечню;

10.2. принимает решение о проведении правовой экспертизы или о переносе сроков проведения экспертизы в связи с неполным пакетом представленных Учреждением документов либо по иным уважительным причинам;

10.3. определяет состав специалистов (экспертов) для проведения экспертизы проекта устава (изменений и дополнений в устав) с учетом направлений их деятельности, а также типа и характера деятельности Учреждения;

10.4. уведомляет на основании Листа согласования руководителя Учреждения о завершении процедуры согласования проекта устава (изменений и дополнений в устав) или об отказе в утверждении устава (изменений и дополнений в устав) и необходимости доработки и устранения замечаний, изложенных в Листе согласования;

10.5. готовит на основании Листа согласования проект приказа Управления образования Артемовского муниципального округа об утверждении устава (изменений и дополнений в устав) Учреждения;

10.6. направляет проект приказа об утверждении устава (изменений и дополнений в устав) Учреждения на утверждение начальнику Управления образования Артемовского муниципального округа.

11. Специалисты (эксперты):

11.1. осуществляют экспертизу проекта устава (изменений и дополнений в устав) на предмет соответствия его содержания действующему законодательству Российской Федерации и Свердловской области, муниципальным правовым актам;

11.2. дают оценку оформлению проекта устава в соответствии с правилами делопроизводства;

11.3. оформляют замечания и рекомендации для устранения выявленного несоответствия;

11.4. заверяют подписью в Листе согласования мнение о соответствии проекта устава (изменений и дополнений в устав) нормам и требованиям (согласие).

12. При отсутствии замечаний к уставу (изменений и дополнений в устав) ответственное лицо в Листе согласования проставляет отметку «без замечаний» и в течение 1 рабочего дня информирует руководителя Учреждения о завершённой правовой процедуре и согласовании проекта устава (изменений и дополнений в устав).

Несоответствие действующему законодательству Российской Федерации проекта устава Учреждения (изменений и дополнений в устав) является основанием для отказа в утверждении. В этом случае проект устава (изменения и дополнения в устав) возвращается на доработку и устранение выявленных нарушений, о чем ответственное лицо в Листе согласования делает запись в виде отметки о дате отправки. Копия Листа согласования (или отдельный документ с перечнем замечаний и (или) предложений) также передается руководителю Учреждения для устранения выявленных недостатков.

13. После устранения замечаний руководитель Учреждения в том же порядке представляет проект устава (изменения и дополнения в устав) на согласование.

Ответственное лицо в Листе согласования проставляет отметку о дате повторного поступления проекта устава (изменений и дополнений в устав), организует повторную правовую экспертизу, уведомляет руководителя Учреждения о результатах повторной правовой экспертизы и согласовании.

14. Руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней после даты уведомления о завершённой правовой процедуре и согласовании проекта устава (изменений и дополнений в устав) представляет для утверждения Учредителем три экземпляра устава (изменений и дополнений в устав), прошитых и скреплённых печатью Учреждения на оборотной части последнего листа устава или Листа изменений и дополнений в устав. (При направлении устава (Листа изменений и дополнений в устав) на государственную регистрацию в форме электронного документооборота допустимо представление двух экземпляров устава (изменений и дополнений в устав).

15. Ответственное лицо, получив экземпляры устава (Листа изменений и дополнений в устав), направляет их совместно с проектом приказа об утверждении начальнику Управления образования Артемовского муниципального округа в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов.

Приказ об утверждении устава (изменений и дополнений в устав) в устав помимо пункта об утверждении устава (изменений и дополнений в ) содержит:

- поручение руководителю Учреждения о регистрации устава (изменений и дополнений в устав) в налоговом органе;

- о представлении копий устава (изменений и дополнений в устав) с отметками налогового органа о регистрации в Управлению муниципальным имуществом Администрации Артемовского муниципального округа и в Управление образования Артемовского муниципального округа.

16. После подписания приказа об утверждении устава (изменений и дополнений в устав) начальником Управления образования Артемовского

муниципального округа и проставления подписи об утверждении на титульном листе устава (изменений и дополнений в устав), специалист, ответственный за делопроизводство:

16.1. проставляет на титульном листе устава (Листе изменений и дополнений в устав) отметку о дате и номере приказа об утверждении устава (изменений и дополнений в устав);

16.2. уведомляет руководителя Учреждения о возможности получения утвержденного устава (Листа изменений и дополнений в устав) и приказа об утверждении.

17. Руководитель Учреждения обязан произвести государственную регистрацию устава (изменений и дополнений в устав) в налоговом органе в установленном в нормативных правовых актах Российской Федерации порядке.

Устав (изменения и дополнения в устав) вступает в силу со дня государственной регистрации.

18. В течение 3 рабочих дней с даты государственной регистрации устава (изменений и дополнений в устав) руководитель Учреждения передает:

- один экземпляр устава (Листа изменений и дополнений в устав), а также лист записи в ЕГРЮЛ с записью о регистрации устава (изменений и дополнений в устав) в Управление образования Артемовского муниципального округа;

- копию устава (Листа изменений и дополнений в устав), копию листа записи в ЕГРЮЛ в Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского муниципального округа.

19. Листы согласования, приказы об утверждении уставов (изменений и дополнений в уставы) Учреждений, листы записи в ЕГРЮЛ и экземпляры уставов (Листов изменений и дополнений в устав) Учреждений с отметками о государственной регистрации хранятся в Управлении образования Артемовского муниципального округа в соответствии с номенклатурой дел.

20. Руководитель Учреждения несет ответственность:

- за соблюдение сроков государственной регистрации устава (изменений и дополнений в устав);

- за предоставление устава (Листа изменений и дополнений в устав) после государственной регистрации в Управление образования Артемовского муниципального округа и в Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского муниципального округа;

- за создание условий для ознакомления с уставом всех участников образовательных отношений.

Приложение  
к Порядку утверждения уставов (изменений и дополнений  
в уставы) муниципальных организаций, функции и  
полномочия учредителя в отношении которых  
осуществляет Управление образования  
Артемовского муниципального округа

Лист согласования устава (изменений и дополнений)  
по итогам правовой экспертизы на предмет соответствия законодательству

Наименование учреждения: \_\_\_\_\_

Утверждению подлежат: редакция устава/изменения и дополнения в устав (указать нужное) \_\_\_\_\_

Дата регистрации документов Учреждения: \_\_\_\_\_ г.

Дата согласования проекта устава (изменений)	Должность специалиста (эксперта)	Фамилия, инициалы	Замечания	Подпись

Итоговая запись: без замечаний/с замечаниями

Передал руководителю Учреждения (ФИО, подпись лица, ответственного за организацию процедуры согласования): \_\_\_\_\_

Получил (ФИО, подпись руководителя Учреждения): \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ г.